

PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN MASJID:

Penyelenggaraan Perpustakaan Masjid Berdasarkan Standardisasi Perpustakaan Nasional RI ¹

Oleh: Mufid, S.Ag., SS., M.Hum.²

Abstrak

Perpustakaan Masjid merupakan sarana sumber belajar yang seharusnya ada di setiap masjid. Layanan yang tersedia seharusnya mencerminkan kebutuhan pemustaka (jamaah) dan kemudian perlu dikelola dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara optimal. Untuk itu dalam penyelenggaraannya, diperlukan standardisasi sebagai acuan manajemen perpustakaan masjid yaitu pedoman yang dikhususkan untuk Perpustakaan Masjid yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Standar ini menjadi pedoman dasar penyelenggaraan manajemen perpustakaan masjid yang meliputi, antara lain tujuan, organisasi, pengembangan koleksi, pengolahan, perawatan, sarana dan prasarana, SDM, dan kerjasama perpustakaan. Standardisasi ini sangat penting bagi pelaksanaan pengembangan perpustakaan masjid yang terarah sesuai dengan tujuan didirikannya perpustakaan masjid tersebut.

1. PENDAHULUAN

Masjid adalah tempat ibadah bagi umat Islam untuk menjalankan kewajiban shalat lima waktu yang diperintahkan Allah SWT. Dalam perkembangannya, fungsi masjid tidak hanya sebagai tempat shalat tetapi juga sebagai pusat kemajuan umat (Faruq, 2010). Hal ini berarti bahwa dalam pengembangan manajemen masjid modern, disamping masjid sebagai tempat shalat juga berfungsi sosial kemasyarakatan, pendidikan, ekonomi, politik, pengembangan seni dan budaya.

Pola manajemen masjid dalam pergerakan dakwah diuraikan secara rinci oleh Sambas dalam Rifa'i (2005) yang terdiri dari tiga fungsi utama yaitu fungsi risalah, khidmah, dan ijtima'iyah.

- **Fungsi risalah.** Dengan fungsi ini, pengelolaan masjid dikembangkan untuk memfasilitasi berbagai upaya sosialisasi ajaran Islam melalui kegiatan komunikasi dan penyiaran Islam. Biasanya, sasaran utama pengelolaan masjid berkenaan dengan fungsi risalah ini adalah menyebarkan ajaran Islam seluas dan seefektif mungkin pesan-pesan kerasulan agar menyentuh segenap lapisan masyarakat lingkungan masjid.
- **Fungsi khidmah.** Manajemen masjid dikemas sedemikian rupa guna memfasilitasi fungsi pelayanan (khidmah) bagi jamaah masjid. Berbagai pelayanan masjid, sejak ibadah mahdhah hingga biro konsultasi dan layanan sosial. Titik-tekan fungsi ini biasanya adalah keefektifan dan efisiensi berbagai proses bimbingan dan penyuluhan Islam.
- **Fungsi ijtima'iyah.** Ini merupakan fungsi kemasyarakatan (ijtima'iyah) dalam rangka mengembangkan masyarakat Islam. Dalam konteks ini, pengelolaan masjid diorientasikan sedemikian rupa untuk memfasilitasi berbagai upaya pengembangan masyarakat Islam.

¹ Dipresentasikan pada Workshop Peningkatan SDM Remas/ Perpustakaan Masjid Se Jawa Timur di Hotel Best Western OJ Malang Tanggal 22 Juli 2014

² Pustakawan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dan Pengurus Asosiasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam seluruh Indonesia (APPTIS)

Selanjutnya keberadaan perpustakaan masjid, dengan keragaman program dan layanannya, akan dapat menjadi sarana untuk mendukung pengejawantahan ketiga peran masjid tersebut di atas.

- **Fungsi risalah.** Perpustakaan masjid sebagai penyedia sumber atau bahan bacaan dan kajian keislaman yang berkualitas dalam berbagai ragam bentuk (buku, majalah, surat kabar, film, video, dan lain-lain)
- **Fungsi khidmah dan ijtima'iyah.** Perpustakaan masjid bisa menjadi fasilitator peningkatan *information literacy skill* bagi masyarakat. Tingkat *information literacy* yang memadai bisa mengantarkan masyarakat menjadi pembelajar seumur hidup (*lifelong learner, learning society*) yang pada gilirannya menjadi daya dukung pengembangan masyarakat.

2. ARTI DAN TUJUAN PERPUSTAKAAN MASJID

Dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, disebutkan bahwa pengertian perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku, guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, preservasi, informasi, dan rekreasi. Kemudian dalam buku *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Rumah Ibadah* (Perpustakaan Nasional RI, 2011) dijelaskan tentang arti dan tujuan perpustakaan rumah ibadah. *Perpustakaan masjid* adalah lembaga atau unit kerja yang mengelola karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku, yang dibentuk dan dikembangkan oleh masjid guna memenuhi kebutuhan penelitian, pengetahuan, informasi, keagamaan, dan rekreasi.

Perpustakaan Masjid merupakan jenis perpustakaan khusus karena koleksinya sebagian besar bersifat khusus bidang keagamaan, dengan pemustaka diprioritaskan khusus jamaah dan masyarakat sekitar masjid.

Selanjutnya tujuan Perpustakaan Masjid dapat dijelaskan sebagai berikut :

- **Tujuan umum** adalah menyediakan layanan informasi dalam rangka memenuhi kebutuhan informasi bagi jamaah dan masyarakat di lingkungan masjid, baik informasi untuk kecerdasan spiritual, intelektual, maupun kecerdasan emosional.
- **Tujuan khusus** adalah :
 - Meningkatkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bidang keagamaan dan pengetahuan umum lainnya.
 - Menunjang dan membantu memenuhi kebutuhan informasi dalam aktivitas ibadah.
 - Mendukung pelaksanaan program masjid.
 - Sebagai sarana jamaah dan masyarakat untuk mendapatkan informasi hiburan atau rekreatif guna mendapat informasi lainnya.
 - Berperan meningkatkan kegemaran membaca, memperluas wawasan dan pengetahuan.
 - Mendukung pendidikan sepanjang hayat dalam kerangka mencerdaskan kehidupan bangsa

3. PEMUSTAKA (PENGGUNA) POTENSIAL

Pengguna potensial perpustakaan masjid adalah seluruh jamaah atau warga di sekitar masjid. Jamaah suatu masjid mempunyai karakteristik yang agak berbeda tergantung lingkungan masjid tersebut. Dari segi lingkungannya, masjid dapat digolongkan menjadi 6 macam (Rifa'i, 2005):

- Masjid di pusat kota atau masjid agung
- Masjid instansi pemerintah
- Masjid kampus

- Masjid desa atau kampung
- Masjid di lingkungan pusat kegiatan ekonomi (mall, supermarket, pasar tradisional, dll)
- Masjid wisata

Pengenalan dan analisa terhadap karakteristik jamaah penting dilakukan agar program, layanan dan koleksi perpustakaan yang kita sediakan benar-benar sesuai dengan kebutuhan mereka. Karakteristik yang perlu dikenali antara lain latar-belakang pendidikan, status sosial, pekerjaan, usia dan lain-lain.

4. ORGANISASI PERPUSTAKAAN MASJID

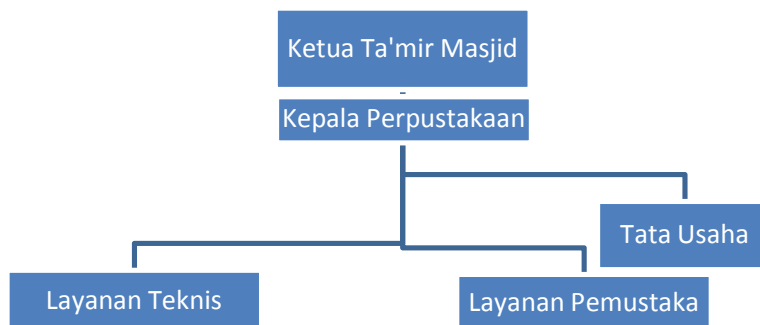
4.1 Penyelenggaraan/pembentukan Perpustakaan

- Diselenggarakan oleh pemilik/pendiri masjid, baik perorangan, korporasi, yayasan, lembaga masyarakat, dsb.
- Pembentukan perpustakaan masjid dilakukan melalui proses sebagai berikut:
 - ✓ Perpustakaan diusulkan dan dibentuk oleh unit pembina/lembaga induknya (yayasan masjid)
 - ✓ Pembentukan organisasi perpustakaan dituangkan dalam surat keputusan pimpinan lembaga induk.
 - ✓ Menyiapkan sarana dan prasarana perpustakaan, misalnya ruang/gedung, koleksi, SDM, sarana rak, sarana baca (meja atau kursi baca, atau karpet, dsb.), serta merencanakan anggaran operasional untuk pengembangan perpustakaan.
 - ✓ Melaporkan kepada Perpustakaan Nasional untuk dicatat dalam pangkalan data perpustakaan

4.2 Struktur Organisasi Perpustakaan

- ✓ Besar kecilnya struktur organisasi perpustakaan disesuaikan dengan fungsi, tujuan, dan kebutuhan pemustaka.
- ✓ Struktur organisasi perpustakaan sekurang-kurangnya harus memiliki unit kerja yang
- ✓ Melakukan fungsi pengolahan materi perpustakaan dan layanan.
- ✓ Struktur organisasi perpustakaan masjid diperlukan untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektifitas kerja perpustakaan
- ✓ Organisasi perpustakaan disesuaikan dengan tujuan, kebutuhan, dan kondisi perpustakaan masjid.
- ✓ Kedudukan perpustakaan masjid dan unit pembina/penyelenggara perpustakaan harus jelas.
- ✓ Pembagian kewenangan dan tugas pokok masing-masing unit kerja perlu disusun dan dijabarkan dalam uraian tugas.

Struktur organisasi perpustakaan Masjid adalah sebagai berikut:



Berdasarkan struktur di atas, kepala perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan lembaga induk (ketua ta'mir Masjid). Kepala perpustakaan membawahi 3 bagian yaitu ketatausahaan, layanan teknis (pengadaan, pengolahan dan pemeliharaan koleksi), layanan pemustaka. Ketiga bagian tersebut bertanggung jawab langsung kepada kepala perpustakaan. Struktur di atas adalah struktur minimal yang harus ada di dalam perpustakaan Masjid. Jadi struktur di atas bisa dikembangkan sesuai dengan kondisi perpustakaan masing-masing Masjid.

5. KOLEKSI DAN PENGOLAHAN PERPUSTAKAAN

5.1 Pengembangan koleksi

Pengembangan koleksi perpustakaan merupakan kegiatan yang meliputi seleksi atau pemilihan jenis dan topik koleksi yang akan diadakan dan kegiatan pengadaan itu sendiri.

Jenis dan bentuk koleksi

- Buku atau kitab (yang tercetak maupun elektronik/digital)
Gratis ebook atau ekitab: waqfeya.net, kitabklasik.net, dll.
- Majalah, surat kabar, bulletin
- Video CD
- Game (permainan yang mendidik/edukatif)

Seleksi

- Disesuaikan dengan karakteristik pengguna perpustakaan
- Sesuai dengan anggaran yang ada
- Mengutamakan kualitas
- Perbandingan komposisi koleksi bidang keagamaan 60%, dan bidang pengetahuan lainnya 40%

Pengadaan koleksi perpustakaan

- Pembelian
- Sumbangan
- Gerakan wakaf buku

5.2 Pengolahan Koleksi

Pengelolaan koleksi yang dimaksud di sini adalah kegiatan yang meliputi,

- **Inventarisasi koleksi**

Pendataan ini diberlakukan untuk semua koleksi yang baru diperoleh dengan pemberian nomor induk dan mencatat sumber koleksi. Langkah-langkahnya:

- Memeriksa judul buku berdasarkan pesanan
- Membubuhkan stempel kepemilikan
- Mencatat judul buku tersebut ke dalam buku induk meliputi; nomor urut (registrasi), judul, pengarang, penerbitan (nama penerbit, kota terbit, tahun terbit), sumber (pembelian, sumbangan/hadiah, tukar menukar), harga, jilid/eksemplar.

- **Mendeskripsikan informasi koleksi (bibliografi) ke dalam pangkalan data (database)**

Mendeskripsikan informasi koleksi (bibliografi) berdasarkan pedoman deskripsi bibliografis yang meliputi:

- Daerah judul dan kepengarangan
- Daerah edisi
- Daerah penerbitan
- Daerah deskripsi fisik
- Daerah seri
- Daerah catatan
- Daerah nomor standar (ISBN)

- **Pengelompokan (klasifikasi) berdasarkan topik koleksi**

Pengelompokan ini untuk memudahkan pengunjung mencari koleksi tentang suatu topik tertentu. Pengelompokan ini penting terutama jika koleksi yang dimiliki sudah banyak. Sistem pengelompokan koleksi yang biasa dipakai di perpustakaan di Indonesia adalah DDC (*Dewey Decimal Classification*).

Katalog Kartu

322.1	Hidayat, Komaruddin
Hid	Tragedi Raja Midas : moralitas agama dan krisis
t	modernisme / Komaruddin Hidayat; pengantar, Dawam
	Rahardjo.- Cet. 1. - Jakarta: Paramadina, 1998.
	xv, 337 p.; 21 cm.
	Bibliografi: p. 323-327.
	979-8321-26-X : Rp. 36.000,-
	1. AGAMA DAN NEGARA I. Rahardjo, Dawam II. Judul
	990045/c1, 990046/c2, 990124/c3v

Katalog Online (OPAC) Senayan

RECORD DETAIL

[Back To Previous](#) [XML Detail](#)

Title	Profesi Kependidikan: Problema, Solusi, dan Reformasi Pendidikan di Indonesia		
Edition			
Call Number	T 371.12 UNO p		
ISBN/ISSN	979-010-171-6		
Author(s)	Uno, Hamzah B. - Personal Name Yustianti, Fatma - Personal Name		
Subject(s)	Guru Kependidikan		
Classification	371.12		
Series Title			
GMD	Text		
Language	Indonesia		
Publisher	Bumi Aksara		
Publishing Year	2012		
Publishing Place	Jakarta		
Collation	x, 146 hlm.; 23 cm.		
Abstract/Notes			
Specific Detail Info			
Image			
File Attachment	No Attachment		
Availability			
	12210913	T 371.12 UNO p	My Library Available
	12210914	U 371.12 UNO p	My Library Available
	12210915	U 371.12 UNO p	My Library Available
	12210916	U 371.12 UNO p	My Library Available
	12210917	T 371.12 UNO p	My Library Available

Perkembangan Bentuk Katalog

6. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana perpustakaan Masjid meliputi: Gedung/ruang dan perabot, perlengkapan perpustakaan. Lokasi gedung/ruang perpustakaan ditetapkan berdasarkan pada kemudahan akses, kenyamanan dan ketenangan bagi pengguna.

Tabel 1 Standar Penggunaan gedung/Ruang Perpustakaan Masjid

No	Area	Persentase (%)
1	Koleksi	45 %
2	Pengguna/meja baca	25%
3	Staf	15%
4	Area lainnya	15%

Tata ruang ditentukan atas dasar beberapa pertimbangan, antara lain jenis layanan, sistem keamanan, sirkulasi udara, kelancaran aktifitas pengguna, dan pencahayaannya.

Perpustakaan menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, OPAC, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, mesin tik/perangkat komputer dan papan pengumuman/pameran. Pada kegiatan pengadaan perabot dan perlengkapan harus didasarkan pada aspek kebutuhan layanan, misalnya untuk keperluan layanan koleksi dan rencana pengembangannya agar tepat sasaran dan tidak mubazir. Aspek ergonomis dan artistik juga perlu menjadi pertimbangan untuk memberikan nuansa keindahan, kenyamanan pemanfaatannya oleh petugas dan pengguna.

7. BENTUK LAYANAN

Pada intinya tidak ada aturan baku bentuk layanan, semua bebas dikreasikan sesuai dengan komunitas yang dilayaninya. Di bawah ini hanya sekedar contoh, bukan sebuah daftar yang menyeluruh.

- Peminjaman dan akses koleksi
- Pembukaan titik layanan untuk perpustakaan daerah atau perpustakaan kota
- Bedah buku baru
- Bimbingan belajar SD, SMP, SMA
- Penyuluhan dan pelatihan
- Pendampingan dan pembelajaran

Suatu proses pencerdasan masyarakat melalui bahan bacaan dengan berbagai aktivitas pembelajaran. Kegiatan pembelajaran adalah upaya langsung kepada masyarakat untuk lebih meningkatkan kemampuannya sebagai bentuk dari aplikasi membaca. Misalnya praktek memasak, praktek ketrampilan, diskusi kesehatan, dan topik apa saja sesuai permintaan & kondisi masyarakat dengan mendatangkan ahlinya.

- Dan lain-lain

8. Sumber Daya Manusia

SDM perpustakaan masjid terdiri dari kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang memiliki syarat-syarat dan tugas sebagai berikut:

1) Kepala Perpustakaan

- Peminpin perpustakaan sebaiknya dijabat oleh seseorang yang sudah pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan.

- Pimpinan perpustakaan Masjid dapat dijabat oleh pimpinan Masjid, tetapi bila memungkinkan dipimpin oleh orang yang tidak merangkap jabatan.
- Tugas Pimpinan Perpustakaan Masjid:
 - Menyiapkan rencana program tahunan.
 - Pengorganisasian pekerjaan.
 - Membimbing dan menggerakkan tenaga pengelola.
 - Menjalinkan kerja sama dengan perpustakaan lain.
 - Melakukan evaluasi program.
 - Menyusun laporan kepada lembaga induk (pimpinan Masjid)

2) **Tenaga Perpustakaan**

- Tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.
 - *Pustakawan*
Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan bertanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
 - *Tenaga Teknis Perpustakaan*
Tenaga teknis perpustakaan adalah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio visual, dan tenaga teknis ketatausahaan.
- Tugas tenaga perpustakaan menjalankan kegiatan dan fungsi perpustakaan berdasarkan tugas dan wewenang yang diberikan oleh kepala perpustakaan.
- Tenaga perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala perpustakaan.

9. PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

9.1 Dukungan (Support)

Dalam rangka pengembangan perpustakaan masjid, dukungan moral, financial, dan teknis dapat digalang dari berbagai pihak antara lain;

- Dewan Masjid Indonesia (DMI)
Dalam Rancangan Program Kerja DMI masa bakti 2011 – 2016 disebutkan secara jelas dalam di dalamnya tentang Bidang Pengembangan Kominfo dan Perpustakaan
- Kerjasama dengan Perpustakaan Kota atau Perpustakaan Daerah
- Kerjasama dengan perpustakaan sekolah
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud)
Untuk mendorong masyarakat berpartisipasi aktif dalam pembudayaan kegemaran membaca, Pemerintah pada tahun anggaran 2014 ini memberikan bantuan yang dapat dipergunakan untuk merintis-mendirikan TBM baru dengan mengalokasikan dana melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), sebesar Rp. 7.500.000.000,- (tujuh milyar lima ratus juta rupiah) untuk 250 unit TBM dengan satuan biaya Rp. 30.000.000,- (tiga puluh juta rupiah) untuk setiap lembaga. (<http://bit.ly/1kKE6J9>)
- Corporate social responsibility (CSR) suatu perusahaan, misalnya
Cerdaskan Anak Negeri, Bakrieland Donasi Sejuta Buku (<http://bit.ly/sv2MxE>)
CSR PT Timah akan Buka Taman Bacaan Lagi (<http://bit.ly/vCkrmz>)
Informasi tentang CSR di Indonesia, Rumah CSR (<http://www.rumahcsr.co.id/>)
- Donatur tetap atau insidental
- LSM terkait, misalnya

Yayasan Pengembangan Perpustakaan Indonesia (<http://www.pustakaindonesia.org>) – Programnya hibah buku, Stop Over (Mobil Perpustakaan Keliling), pendampingan dan pembelajaran dan lain-lain.

- Kemitraan dengan perguruan tinggi atau Lembaga Pengabdian Masyarakat (LPM)

9.2 Promosi dan Publikasi

Sebuah produk dalam bentuk barang atau jasa tidak akan diketahui oleh masyarakat luas tanpa ada strategi promosi yang bagus. Saat ini banyak media promosi yang mudah dan murah, namun berdaya jangkau luas sehingga sering dipakai banyak pihak. Misalnya,

- Situs resmi masjid
- Jejaring sosial (FaceBook, Twitter, Blog)
- SMS atau hotline
- Brosur dan selebaran
- Banner atau spanduk
- Papan pengumuman resmi masjid
- Dan saluran/media lain yang sesuai

9.3 Software otomasi perpustakaan

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdampak pada perubahan paradigma perpustakaan. Kegiatan tugas dan fungsi perpustakaan yang awalnya hanya dilakukan dengan cara manual, sekarang dapat dilakukan dengan bantuan komputer. Inilah yang disebut sebagai otomasi perpustakaan (*Unesco Principal Regional Office For Asia And The Pacific*, 2001).

Aplikasi *Senayan Library Management System (SLiMS)* adalah salah satu *Software* otomasi perpustakaan secara gratis bisa diperoleh dan sudah banyak digunakan di perpustakaan-perpustakaan di Indonesia. Fitur dan menu *Senayan* tidak hanya untuk kegiatan pengelolaan (entri data buku dan anggota perpustakaan) tapi juga bisa mencatat data peminjaman dan pengembalian buku. Selain itu, *Senayan* juga dapat digunakan untuk mengelola koleksi digital, misalnya ebook, video, dan lain-lain.

Senayan ini tidak hanya diperuntukkan menangani pekerjaan perpustakaan kecil, seperti perpustakaan sekolah, perpustakaan masjid, perpustakaan desa, tetapi juga diperuntukkan untuk perpustakaan besar, seperti perpustakaan universitas, perpustakaan daerah, dan perpustakaan besar lainnya. *Software* ini bisa diperoleh dengan mengunduhnya di <http://slims.web.id/web/>



10. PENUTUP

Perpustakaan Masjid merupakan sarana sumber belajar penting yang harus ada di setiap masjid karenanya seringkali dianalogikan sebagai “jantung”. Dalam pengelolaannya, agar-benar-benar berfungsi sebagai “jantung”, harus dikelola dengan berdasarkan standar manajemen perpustakaan masjid. Standardisasi penyelenggaraan Perpustakaan Masjid telah ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI. Standar ini menjadi pedoman dasar penyelenggaraan manajemen perpustakaan Masjid yang meliputi, tujuan, organisasi, pengembangan koleksi, pengolahan, perawatan, sarana dan prasarana, SDM, dan kerjasama perpustakaan. Standar ini sangat penting bagi pelaksanaan manajemen perpustakaan Masjid yang terarah sesuai dengan tujuan didirikannya perpustakaan tersebut.

Munculnya *open source software* untuk sistem otomasi perpustakaan, *Software Senayan* sudah mulai banyak digunakan oleh perpustakaan masjid untuk menggantikan tugas-tugas manual menjadi terkomputerisasi. Maka tidak ada alasan lagi bagi perpustakaan masjid untuk tidak melakukan otomasi perpustakaan, yang dulunya diperlukan investasi “mahal”. Aplikasi *senayan* ini mudah dioperasikan, dan bisa dikustomisasi dan dikembangkan oleh pengguna sesuai dengan kebutuhan masing-masing perpustakaan Masjid. Fitur-fitur yang telah tersedia, sangat memadai untuk kebutuhan perpustakaan Masjid saat ini dan masa datang.

Referensi:

- Faruq, Asadullah (2010). *Mengelola dan memakmurkan Masjid*. Solo, Pustaka Arafah.
- Perpustakaan Nasional (2011). *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Rumah Ibadah*. Jakarta : Perpustakaan Nasional RI.
- Rifa'i, A. Bachrun & Fakhruroji, Moch. (2005). *Manajemen Masjid: mengoptimalkan fungsi sosial-ekonomi Masjid*. Bandung: Benang Merah Press.
- Sumpeno, Wahyudin (1994). *Perpustakaan Masjid: pembinaan dan pengembangan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- SLiMS (Open Source Library Management System). (n.d.). Retrieved May 3, 2013, from <http://slims.web.id/web/>
- Undang-Undang RI No.43 Tentang Perpustakaan
- Unesco Principal Regional Office For Asia And The Pacific. (2001). *ICT for Library and Information Professionals: A Training Package for Developing Countries (ICTLIP)*. Retrieved April 27, 2013, from <http://www2.unescobkk.org/elib/publications/ictlip/>